

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 28 MAI 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit mai, à dix-neuf heures et trente minutes, les membres du Conseil municipal de la Commune de SAINTRY SUR SEINE se sont réunis à la salle Corot haut, sous la présidence de Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire.

Présents :

Monsieur Patrick RAUSCHER, Stéphanie MARINHO, Adrien GAUCHARD, Camille CAVALIER, Pierre COURCELLE, Béatrice MORCRETTE, Gérard PENDARIES, Corinne JAMBU, Alain TROUFLEAU, Karine PENDARIES, Julien ANTUNES, Sophie MAHE, Tony LARGEAU, Sabine BOULOGNE, Laurent MORCRETTE, Françoise FOURNIER, William SCHNEIDER, Cécile CAVALIER, Michel CHAPUT, Delphine FLORIN, Jean-Christophe BARDAT, Isabelle VICENS, Patrick ARNAUD, Cyril MONDOR GOMEZ, Aurélien GUILLOT, Mickaëlle SYDA.

Absents représentés :

Absents non-représentés :

Sébastien DIAZ
Hélène CROUILLEBOIS
Martine CARTAU-OURY

Secrétaire de séance : Madame Stéphanie MARINHO

==*===*==*===*==

Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil municipal à 19H30 et procède à l'appel nominal des élus et constate que le quorum est atteint. Monsieur le Maire demande s'il y a des observations sur le procès-verbal du Conseil municipal du 2 avril 2026. Monsieur Aurélien GUILLOT souhaiterait que le détail du vote apparaisse concernant sa proposition de répartir les indemnités des élus entre les 13 conseillers municipaux. Monsieur Le Maire lui répond qu'il a été formulé dans le procès-verbal le « résultat » des votes, c'est à dire le rejet, dans la majorité, de la proposition et il indique également que le procès-verbal a été validé par la Préfecture. Celui-ci est approuvé à LA MAJORITE (2 votes CONTRE – M. GUILLOT et Mme SYDA).

Monsieur le Maire annonce les décisions prises par délégation :

Le 24 mars 2026 – N° MARS-2026/11

Décision du Maire de signer avec la société STUDIOLUDOMORAND (*sise 10, allée de la Mare Jacob - 91290 LA NORVILLE*), un contrat relatif à la réalisation de captations et de retransmissions vidéos des

Conseils municipaux de l'année 2026 (dès Mars 2026). Le montant pour 8 prestations sera de 6 600,00 € H.T (*Six mille six cents euros*) soit 7 920 € T.T.C (*Sept mille neuf cent vingt euros*).

Le 22 avril 2026 – N° AVR-2026/12

Décision du Maire portant recrutement d'un vacataire dans le cadre du Saintry Fest Food pour la journée du 25 avril 2026. La rémunération du vacataire est fixée sur la base d'un forfait brut de 248.97 €.

Le 4 mai 2026 – N° MAI-2026/13

Décision du Maire de signer avec l'AARPI Richer & Associés Droit Public (*sise 19 rue du Ruisseau – 95770 Montreuil-sur-Epte*), représentée par Maître Marc RICHER, une convention d'assistance juridique illimitée pour le contentieux, le pré-contentieux et les prestations accessoires de conseil, pour la période du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027. Le montant mensuel de la prestation sera de 3 875 € HT, tous frais inclus (déplacements, secrétariat).

Le 7 mai 2026 – N° MAI-2026/14

Décision du Maire de signer avec la société LINKT (*sise Tour Trinity 1 bis place de la Défense 92400 COURBEVOIE*), un contrat relatif à la fourniture d'un service de connexion internet par fibre dédiée. Le montant pour l'abonnement sera de 550 € HT (*Cinq cent cinquante euros Hors Taxes*) par mois pour la fourniture d'une connexion internet avec fibre dédiée (FTTO) avec une garantie de temps de rétablissement en 4 heures (HO) ;

Après l'annonce des décisions prises par Monsieur le Maire, il est proposé de débiter les points figurant sur l'ordre du jour.

DELIBERATION N°2026-28-05- N°01 : ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Rapporteur : Madame MARINHO Stéphanie,

Le Budget Primitif 2026 prévoit l'inscription d'une somme de 28 000 € au titre des subventions aux associations.

La ville de Saintry-sur-Seine attribue des subventions afin de soutenir le développement de la vie associative. Cet accompagnement vise à renforcer le lien social, à contribuer à l'épanouissement des enfants, des jeunes et de l'ensemble des habitants, ainsi qu'à encourager la dynamique culturelle et sportive de la commune.

31 associations ont transmis un dossier complet de demande de subvention.

Le budget a été évalué suivant le règlement des critères d'attribution et de versement des subventions voté lors du Conseil Municipal du 06 décembre 2020 et avis de la commission qui s'est réunie le 16 avril 2026.

Les propositions retenues, par la commission, sont détaillées ci-dessous :

REÇU EN PREFECTURE
le 01/06/2026
Application agréée E.legalite.com

| ASSOCIATIONS NON SPORTIVES | MONTANT |
|--|--------------------|
| AAPE | 300,00 € |
| ARC EN CIEL DES POINTS | 600,00 € |
| ARSE | 500,00 € |
| COMITE DE JUMELAGE | 1 000,00 € |
| DECORES DU TRAVAIL | 900,00 € |
| FERME DES MINIS CHAPEAUX DE PAILLE | 800,00 € |
| INFINY RADIO | 600,00 € |
| JOUEURS DE CARTES ET DE BOULES DE SAINTRY | 500,00 € |
| JEUNES SAPEURS POMPIERS CORBEIL | 500,00 € |
| JEUX2SCENE | 1 200,00 € |
| LES AMIS DE SAINTRY MORSANG | 700,00 € |
| SAINTRY JE JOUE | 400,00 € |
| UNC | 1 800,00 € |
| UNRPA | 1 500,00 € |
| VOIX DE ROUGEAU | 900,00 € |
| TOTAL ALLOUE AUX ASSOCIATIONS NON SPORTIVES | 12 200,00 € |

| ASSOCIATIONS SPORTIVES | MONTANT |
|--|--------------------|
| ACCS CYCLO CLUB | 800,00 € |
| AJC | 2 000,00 € |
| BASKET BRD | 700,00 € |
| COMPAGNIE D'ARC | 400,00 € |
| DRAGON KARATE CLUB SAINTRY | 400,00 € |
| ESCROCS VOLLEY BALL | 200,00 € |
| FCSGSP | 900,00 € |
| HBC VAL DE SEINE | 1 200,00 € |
| MOOVEM'ENT LIBRE | 1 500,00 € |
| ROQUE & MAT | 200,00 € |
| RUGBY CLUB SAINTRY | 1 300,00 € |
| SAINTRY TAI-CHI | 300,00 € |
| SEINE ESSONNE GRS | 200,00€ |
| SPORTS ET DETENTE | 1 800,00 € |
| TENNIS CLUB SAINTRY | 600,00 € |
| TWIRLING CLUB SAINT-GERMAIN | 500,00 € |
| TOTAL ALLOUE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES | 13 000,00 € |

Soit un total de 25 200,00 € alloué au titre des subventions.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'attribuer les subventions 2026 pour un montant total de 25 200,00 €.

REÇU EN PREFECTURE
le 01/06/2026
Application agréée E-legalite.com

Une réserve de 2 800,00 € est conservée dans le cadre de demandes de subventions exceptionnelles ou de création d'associations en cours d'année.

Intervention de Madame Mickaëlle SYDA : Elle souhaite avoir plus d'informations concernant les activités de l'association « Les amis de Saintry Morsang » et souhaite connaître les critères d'attribution des subventions.

Réponse de Madame MARINHO : Il s'agit de l'association de la Paroisse qui organise divers événements au cours de l'année et qui s'occupe de la défense du Patrimoine.

Concernant l'attribution des subventions aux associations, il existe un règlement d'attribution aux subventions voté en 2020 comprenant différents critères notamment le nombre d'adhérents Saintryens et non Sayntriens et l'engagement de l'association au sein de la commune.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide d'attribuer des subventions pour le fonctionnement et les projets aux associations non sportives telles que présentées ci-dessous :

| ASSOCIATIONS NON SPORTIVES | MONTANT |
|--|--------------------|
| AAPE | 300,00 € |
| ARC EN CIEL DES POINTS | 600,00 € |
| ARSE | 500,00 € |
| COMITE DE JUMELAGE | 1 000,00 € |
| DECORES DU TRAVAIL | 900,00 € |
| FERME DES MINIS CHAPEAUX DE PAILLE | 800,00 € |
| INFINY RADIO | 600,00 € |
| JOUEURS DE CARTES ET DE BOULES DE SAINTRY | 500,00 € |
| JEUNES SAPEURS POMPIERS CORBEIL | 500,00 € |
| JEUX2SCENE | 1 200,00 € |
| LES AMIS DE SAINTRY MORSANG | 700,00 € |
| SAINTRY JE JOUE | 400,00 € |
| UNC | 1 800,00 € |
| UNRPA | 1 500,00 € |
| VOIX DE ROUGEAU | 900,00 € |
| TOTAL ALLOUE AUX ASSOCIATIONS NON SPORTIVES | 12 200,00 € |

DECIDE d'attribuer des subventions pour le fonctionnement et les projets aux associations sportives telles que présentées ci-dessous :

| ASSOCIATIONS SPORTIVES | MONTANT |
|----------------------------|------------|
| ACCS CYCLO CLUB | 800,00 € |
| AJC | 2 000,00 € |
| BASKET BRD | 700,00 € |
| COMPAGNIE D'ARC | 400,00 € |
| DRAGON KARATE CLUB SAINTRY | 400,00 € |
| ESCROCS VOLLEY BALL | 200,00 € |
| FCSGSP | 900,00 € |
| HBC VAL DE SEINE | 1 200,00 € |
| MOOVEM'ENT LIBRE | 1 500,00 € |

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

| | |
|--|--------------------|
| ROQUE & MAT | 200,00 € |
| RUGBY CLUB SAINTRY | 1 300,00 € |
| SAINTRY TAI-CHI | 300,00 € |
| SEINE ESSONNE GRS | 200,00€ |
| SPORTS ET DETENTE | 1 800,00 € |
| TENNIS CLUB SAINTRY | 600,00 € |
| TWIRLING CLUB SAINT-GERMAIN | 500,00 € |
| TOTAL ALLOUE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES | 13 000,00 € |

Total des subventions allouées : 25 200,00 €

DIT que les dépenses en résultant sont financées sur les crédits ouverts à cet effet au budget de l'exercice 2026, au chapitre 65.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°02 : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : Delphine FLORIN

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité de Saintry-sur-Seine dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En complément de la réglementation, le règlement budgétaire et financier de la commune de Saintry-sur-Seine formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il est opposable aux tiers.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Cette année, le RBF contient une différence au niveau de la comptabilité unique qu'on appelle M57. Auparavant il y avait un compte administratif et un compte de gestion.

Autre modification, désormais on passe à 12 jours francs pour l'envoi de la convocation pour le ROB et le DOB contre 5 jours francs auparavant.

Délibération

REÇU EN PREFECTURE
le 01/06/2026
Application agréée E-legalite.com

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide de voter le Budget Primitif 2026 de la commune et adopte le Règlement budgétaire et financier.



ANNEXE

**REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER**

CONSEIL MUNICIPAL DU

VILLE DE SAINTRY-SUR-SEINE

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com



| | |
|---|-----------|
| | 1 |
| INTRODUCTION | 4 |
| 1.1. Cadre budgétaire | 5 |
| 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) | 6 |
| 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget | 6 |
| 1.1.3. Le vote du budget primitif | 7 |
| 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires | 8 |
| 1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP) | 8 |
| 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives | 9 |
| 1.3.1. Les virements de crédits | 10 |
| 1.4. Le compte financier unique (CFU) | 10 |
| 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses | 10 |
| 2.1.1. Les recettes de fonctionnement | 11 |
| 2.1.1. Les dépenses de fonctionnement | 13 |
| 2.1.2. Le pilotage des charges de personnel | 14 |
| 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées | 14 |
| 2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement | 15 |
| 2.1.5. Les recettes d'investissement | 16 |
| 2.1.6. Les dépenses d'investissement | 16 |
| 2.1.7. Les subventions d'investissement accordées | 16 |
| 2.1.8. L'annuité de la dette | 17 |
| 2.2. La comptabilité d'engagement - généralités | 17 |
| 2.2.1. Engagements – gestion de la TVA | 18 |
| 2.2.2. L'engagement de dépenses | 18 |
| 2.2.3. L'engagement de recettes | 18 |
| 2.2.4. La gestion des tiers | 19 |
| 2.3. Enregistrement des factures | 19 |
| 2.3.1. La gestion du « service fait » | 20 |
| 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement | 22 |
| 2.3.3. Le délai global de paiement | 22 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 2.4. | La gestion des recettes..... | 23 |
| 2.4.1. | Les recettes tarifaires et leur suivi..... | 24 |
| 2.4.2. | Les annulations de recettes..... | 24 |
| 2.4.3. | Le suivi des demandes de subvention à percevoir | 25 |
| 2.5. | La constitution des provisions | 26 |
| 2.6. | Les opérations de fin d'exercice..... | 26 |
| 2.6.1. | La journée complémentaire | 26 |
| 2.6.2. | Le rattachement des charges et des produits..... | 27 |
| 2.6.3. | Les reports de crédits d'investissement..... | 27 |
| 3.1. | La tenue de l'inventaire | 28 |
| 3.2. | L'amortissement | 29 |
| 3.3. | La cession de biens mobiliers et biens immeubles : | 29 |
| 3.4. | Concordance Inventaire physique/comptable | 30 |
| 4.1. | Gestion de la dette | 31 |
| 4.2. | Gestion de la trésorerie | 32 |
| 5.1. | La gestion des garanties d'emprunt | 32 |
| 6.1. | La création des régies | 33 |
| 6.2. | La nomination des régisseurs | 344 |
| 6.3. | Les obligations des régisseurs..... | 355 |
| 6.4. | Le suivi et le contrôle des régies | 366 |
| 7.1. | Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation | 36 |
| 7.2. | Suites données aux rapports d'observations de la CRC..... | 36 |

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINTRY-SUR-SEINE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité de Saintry-sur-Seine dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En complément de la réglementation, le règlement budgétaire et financier de la commune de Saintry-sur-Seine formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il est opposable aux tiers.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Cadre budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte financier unique (CFU).

Le budget total voté est l'ensemble des actes par lesquels le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis :

- Le **budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique pour les intégrer aux prévisions déjà votées au budget primitif,
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le **compte financier unique** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Ville de Saintry-sur-Seine a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

| | Directions opérationnelles | Direction des Finances | Direction Générale et élus | Conseil Municipal |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Septembre N-1 | | | Note de cadrage budgétaire | |
| Octobre N-1 | Inscription des propositions budgétaires | Réunions Budgétaires | Arbitrages | |
| Octobre à Novembre N-1 | | Réunions budgétaires | Arbitrages | |
| Janvier N | | Etablissement des restes à réaliser | Arbitrages | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| Février N | Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...) | Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ... | Rapport d'Orientations Budgétaires | Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires |
| Entre Mars N et Avril N | | | | Vote du budget primitif |

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. L'article L.1612-2 du CGCT dispose que la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

Une collectivité peut voter l'ouverture anticipée des dépenses d'investissement, avant le vote du budget primitif N, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget N-1 de l'exercice précédent. Cette faculté, encadrée par le code général des collectivités territoriales (CGCT), est une facilité de trésorerie, pas une dérogation au principe d'annuité budgétaire.

L'article L. 1612-1 du CGCT prévoit que jusqu'au vote du budget primitif (BP), l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Le montant éligible à prendre en compte correspond à :

- La somme des crédits ouverts à la section d'investissement du budget primitif N-1 (BP), des budgets supplémentaires (BS) et des décisions modificatives (DM) prises au cours de l'année écoulée ;
- Déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser (RAR), des reports (article L.2322-2 du CGCT) ;
- Avant application d'un ratio maximal autorisé de 25%.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la Ville de Saintry-sur-Seine a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- Techniques avec la Direction générale, la Direction des Finances et les directions concernées,
- Et politiques avec les élus de secteur et le Maire.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

A ce jour, la ville de Saintry-sur-Seine n'a pas délibéré sur une gestion de ses crédits en AP/CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte financier unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition de la Direction des finances et de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande à la Direction des Finances (responsable.finances@saintry.fr) en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

La refacturation interne de prestations entre services via les virements de crédits est possible.

1.4. Le compte financier unique (CFU)

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2026, le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion et le compte administratif. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisis dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Circuit des recettes :

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Direction des finances. Celle-ci émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au comptable public (Trésorier).

Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

L'ordonnateur :

1) Constate les droits de la collectivité et calcule la créance

Fait générateur de la créance : échéance, service exécuté, etc.

2) Emet un ordre de recouvrer adresser au comptable public :

- Etablissement d'un titre de recette et inscription de chaque titre sur un bordereau récapitulatif signé par ses soins pour donner force exécutoire (cf. articles L.252A du livre des procédures fiscales et L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) ;

- enregistrement dans la comptabilité administrative servant à élaborer le compte financier unique ;

- envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

Le comptable public (Trésorier) :

1) Vérifie à partir des pièces justificatives produites par l'ordonnateur :

- la régularité du titre de recette ;

- l'identification complète du débiteur.

2) Prend en charge et exécute l'ordre de recouvrer :

- enregistrement comptable ;

- envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer pour l'inviter à payer et engagement des actions de recouvrement adéquates sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire ;

- encaissement du règlement du débiteur par carte bancaire au guichet ou sur internet, prélèvement automatique, virement bancaire, remise d'espèces, d'un chèque bancaire, d'un titre interbancaire de paiement etc...

Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

Une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;

Une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette.

Le nombre et la fréquence des délibérations pour remises gracieuses et admission en non-valeurs varient selon les besoins.

Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées préalablement à leur encaissement : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : contributions directes, taxes additionnelles, taxe d'aménagement, dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police...) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les Finances reçoivent alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori.

2.1.1. Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont celles qui reviennent régulièrement chaque année : rémunération du personnel, fournitures et consommation courante, petit entretien, participation aux charges d'organismes extérieurs, paiement des intérêts des emprunts, des frais financiers... La prévision de dépenses est limitative, l'ordonnancement des dépenses ne peut donc être supérieur aux prévisions. Dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les dépenses de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Circuit des dépenses :

En comptabilité publique, la procédure usuelle de dépense se déroule en quatre étapes (procédure ELOP) :

Les trois premières sont sous la responsabilité de l'ordonnateur qui est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses, la dernière est sous la responsabilité du comptable : le paiement.

L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'engagement juridique d'une dépense peut résulter :

- De l'application de dispositions législatives ou réglementaires ;
- D'actes individuels accomplis par l'ordonnateur ou ses représentants habilités (passation d'un marché, d'un bail, commande d'une fourniture, acquisition immobilière, etc.) ;
- De la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses de personnel) ;
- D'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, expropriation). L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'établissement à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Le paiement : le paiement effectué par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) Décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, etc.) et saisit leurs propositions budgétaires pour donner suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...), aux atténuations de produits (chapitre 014) etc.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges exceptionnelles...) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire appropriée pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget

et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par virement des crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjointes par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Une première validation hiérarchique (chef de service, directeur, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère

- d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.
- Une deuxième validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la

gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@saintry.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du

Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 21910577200012 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif,) n'ont pas de personnalité morale ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : année puis numéro de commande (par exemple 2026 - 000...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation via un état des encaissements reçu par la trésorerie.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **10 jours** pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Ville.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie centrale à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Chaque mois, la Ville récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la Ville n'est pas tenue de leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le

service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'autorité territoriale un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS), la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services de la Famille et des Finances ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Métropole du Grand Paris, Département de l'Essonne, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et compte financier unique.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances en tenant compte du calendrier de fin de gestion de la trésorerie.

2.6.1. La journée complémentaire

Conformément à la circulaire interministérielle NOR/LBL/B/04/10054/C du 16 juin 2004, la réduction de la journée complémentaire doit être privilégiée afin de réduire sensiblement le délai de production du compte financier unique.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre (voir plus tôt en fonction du calendrier de fin de gestion de la trésorerie).

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service fait a été constaté ou le droits acquis (facture) est arrivé au 31 décembre de l'exercice budgétaire.
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Ville a choisi un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet

d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété de la Ville.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838...), à du mobilier (nature 21841 / 21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1 000 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en

aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

4.1. Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Saintry-sur-Seine peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destinés à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

4.2. Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la Ville de Saintry-sur-Seine a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la Ville.

5. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

5.1. La gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au

- montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
 - La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service logement.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

6.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité renomme l'indemnité de caisse et de responsabilité "indemnité de maniement de fonds", dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation : ces éléments seront fixés prochainement par arrêté du ministre chargé du budget.

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°03 : SIGNATURE DE LA CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CIG POUR UNE MISSION DE CONSEIL EN CONTRATS PUBLICS ET DROIT DES COLLECTIVITES LOCALES

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la grande couronne (CIG) propose aux collectivités une prestation de mission de conseil en contrats publics en mettant à disposition un agent afin que la commune bénéficie, entre autres, **d'un appui administratif et juridique pour la rédaction et la passation de ses contrats.**

Une première convention de mise à disposition d'un agent du CIG a été signée en juin 2018 entre le CIG et la commune pour une durée de 3 ans. Une seconde convention a été signée en février 2022 pour une durée de 3 ans. Cette convention est arrivée à son terme en février 2025.

Aujourd'hui, la commune de Saintry-sur-Seine souhaite renouveler cette convention pour plusieurs raisons :

- La commune ne dispose pas actuellement de ressources en interne pour faire face à tous les renouvellements de contrats qui arrivent à leur terme en 2026.
- La commune doit faire face à une complexification des procédures. Elle a donc besoin de s'appuyer sur une expertise juridique en cohérence avec les dossiers dont elle a la charge.

L'intervention du CIG pourra porter au choix de la commune sur tout ou partie des missions suivantes :

- **Contrats publics (marchés publics, concessions et délégations de service public),**
- **Droit des collectivités locales**

Chaque intervention du CIG donnera lieu à **une proposition d'intervention** (description de la prestation + coût prévisionnel de la mission) **qui sera annexée à la convention.**

Cette convention sera conclue pour une **durée de 3 ans** et pourra faire l'objet d'interventions régulières ou ponctuelles **en fonction des besoins de la commune.**

La collectivité participera aux frais d'intervention du C.I.G, à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies et selon un tarif forfaitaire fixe et révisé chaque année. **Pour 2026, le tarif est fixé pour les collectivités affiliées de 5001 à 10 000 habitants à 85 €** (quatre-vingt-cinq euros) par heure de travail.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

Il est donc proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer cette nouvelle convention relative à la mise à disposition d'un agent du CIG pour des missions de conseil en contrats publics et droit des collectivités locales.

Délibération

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention relative à la mise à disposition d'un agent du Centre Interdépartemental de Gestion de la grande couronne (CIG) pour une mission de conseil en contrats publics et droit des collectivités et toutes pièces de nature administrative ou financière relative à l'exécution de la présente délibération. Il **décide** que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de cette convention seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

| |
|--|
| DELIBERATION N°2026-28-05 - N°04 : COMPOSITION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST) – LE MAINTIEN OU NON DU PARITARISME - LE RECUEIL DE L'AVIS DES REPRESENTANTS DE L'EMPLOYEUR |
|--|

Rapporteur : Monsieur le Maire

À compter du 1^{er} janvier 2023, le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 abroge le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux Comités Techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il modifie également les dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale afin de prendre en compte la suppression du CHSCT et la création des CST et notamment de la formation spécialisée.

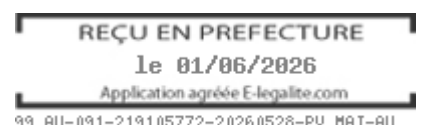
Au 1^{er} janvier 2026, l'effectif de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles 4 et 31 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité est de : **83 agents**. Cet effectif sert à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel. Selon celui-ci, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à deux cents : trois à cinq représentants ;**
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille : quatre à six représentants ;
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille : cinq à huit représentants ;
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux mille : sept à quinze représentants.

Pour la commune de Saintry-sur-Seine, le nombre varie de 3 à 5 représentants.

En application du décret précité du 10 mai 2021, il convient également de se prononcer sur :

- le maintien ou non du paritarisme ;



- le recueil ou l'absence de recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics : c'est-à-dire que l'avis du comité social territorial sera rendu, le cas échéant, après avoir recueilli l'avis d'une part du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel. Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

La consultation des organisations syndicales a eu lieu le 12 mai 2026, soit au moins six mois avant la date du scrutin qui aura lieu le 10 décembre 2026.

Il en ressort un avis favorable sur les éléments suivants :

- **3** représentants du personnel titulaires de la collectivité,
- Maintien du paritarisme, soit **3** représentants de la collectivité,
- Recueil de l'avis des représentants de la collectivité par le Comité Social Territorial.

Il est donc proposé au Conseil municipal de fixer à **3** le nombre de représentants du personnel au Comité Social Territorial, de maintenir le paritarisme et de recueillir l'avis des représentants de la collectivité sur toutes les questions de l'instance.

Délibération

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés), décide

- **De fixer à 3 (trois)** le nombre de représentants titulaires du personnel du Comité Social Territorial,
- **De maintenir** le paritarisme numérique et de fixer à **3 (trois)** le nombre de représentants titulaires de l'employeur,
- **De recueillir**, par le Comité Social Territorial, l'avis des représentants de l'employeur sur toutes les questions de l'instance.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°05 : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 – EXERCICE 2023

Rapporteur : Monsieur le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310626 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°54 du 13 novembre 2023 modifiant le budget primitif, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger le conseil municipal à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés.

Les prévisions budgétaires du budget primitif 2023 peuvent donc être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante en votant une décision modificative.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AU-091-219105772-20260528-PV_MAI-AU

Considérant la nécessité d'abonder :

- le chapitre 012 – Compte 64131 Rémunérations non titulaires pour répondre à une nécessité de service dans le cadre d'un recrutement de deux agents pour l'accueil de l'agence postale communale, d'un agent en renfort au service entretien en remplacement de deux agents actuellement en congé maladie. Un deuxième ASVP ainsi qu'un apprenti vont également être recrutés.

Le chapitre 012 a subi l'augmentation du smic au mois de mai 2023, l'augmentation du point d'indice au 1^{er} juillet 2023 ainsi que la modification des grilles indiciaires à la même date ;

- le chapitre 014 – compte 739223 Fonds de péréquation ressources communales et intercommunales ;

Il est proposé de voter la Décision Modificative n°1 de l'exercice 2023 du budget communal comme suit :

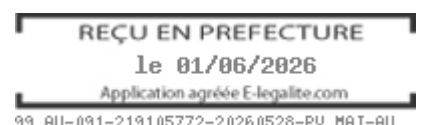
| Imputations | SECTION DE FONCTIONNEMENT | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | Montant à inscrire en dépense | Montant à inscrire en recette |
| 022 – chapitre 022 | -25 213.00 | |
| 64131 – chapitre 012 | 15 000,00 | |
| | | |
| 739223 – chapitre 014 | 10 213.00 | |
| TOTAL | 0.00 | 0.00 |

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide de modifier le budget primitif 2023 selon le tableau ci-dessous :

- Section de fonctionnement - 25 213.00 € en dépenses dans le chapitre 022
+ 15 000.00 € en dépenses dans chapitre 012
+ 10 213.00 € en dépenses dans le chapitre 014

| Imputations | SECTION DE FONCTIONNEMENT | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | Montant à inscrire en dépense | Montant à inscrire en recette |
| 022 – Chapitre 022 | -25 213.00 | |
| 64131 – chapitre 012 | 15 000,00 | |
| | | |
| 739223 – chapitre 014 | 10 213.00 | |
| TOTAL | 0.00 | 0.00 |



**DELIBERATION N°2026-28-05 - N°06 : SYNDICAT INTERCOMMUNAL SEINE ET SENART
(S.I. 2 S) : MODIFICATION DES STATUTS**

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310631 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°56 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Courrier du S.I. 2 S du 27 juillet 2023 demandant aux Communes membres d'approuver la modification des statuts du Syndicat conformément à la délibération du Comité du 12 juillet 2023.

Des modifications mineures ont été faites suite à la demande de la Préfecture de réactualiser les textes initiaux et faire référence à un cadre juridique plus récent.

Il est donc demandé au Conseil municipal d'approuver les nouveaux statuts.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) approuve la modification des statuts du S.I. 2 S.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°07 : DEMANDE D'ADHESION AU SMOYS AU TITRE DE LA MOBILITE « COMPETENCE ELECTRIQUE » DEFINIE COMME COMPETENCE « RELATIVE AUX INFRASTRUCTURES DE CHARGES POUR VEHICULES ELECTRIQUES ET HYBRIDES RECHARGEABLES » (IRVE) L'INSTALLATION ET LA GESTION DU PARC DES BORNES DE RECHARGE ELECTRIQUE

Rapporteur : M. Le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310627 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°57 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Le Syndicat Mixte Orge Yvette Seine (SMOYS) possède la compétence sur les infrastructures de recharge de véhicules électriques (IRVE) qui lui permet d'installer et de gérer les IRVE sur le territoire de ses membres.

Le SMOYS souhaite poursuivre le programme de déploiement d'IRVE, avec la mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien, et l'exploitation de ces infrastructures de charges (IRVE) nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

Le déploiement d'IRVE a été programmé à l'issue de la réalisation d'un schéma directeur validé par les services de l'Etat qui planifie un maillage cohérent couvrant l'ensemble du territoire d'intervention du SMOYS.

Le SMOYS prend à sa charge les frais d'ingénierie interne, les frais liés au schéma directeur de déploiement des IRVE ainsi que les frais de lancement des marchés publics relatifs à l'installation, la maintenance et la supervision des IRVE, les frais de gestion interne, la recherche des subventions et la veille juridique.

Du fait que la commune de Saintry-sur-Seine est adhérente à la compétence électricité auprès de GPS, le SMOYS ne demande aucune participation financière à la commune au titre de l'exploitation.

Dans le cadre du déploiement du parc IRVE, il est précisé dans la convention qu'il sera confié au SMOYS la gestion des IRVE préexistantes à la signature de la convention jointe mais ne précise pas les conditions de reprises financières des bornes existantes sur la commune.

Lors du comité syndical du SMOYS du 26 juin 2023 a été défini la politique de facturation et convention pour l'installation et la gestion du parc de bornes de recharges électriques, et fixé les règles suivantes :

- Pour l'implantation de bornes, la participation communale est fixée forfaitairement à 1 000 euros/borne pour les communes adhérentes à travers leur intercommunalité ou en direct sur les compétences Gaz et/ou Electricité, au SMOYS ;
- 2 500 euros/borne pour les communes qui n'adhèrent au SMOYS que pour la compétence IRVEs ;
- Le reste des coûts d'investissement, l'ensemble des coûts de fonctionnement, de maintenance et d'exploitation et de remplacement éventuel de borne sont prise en charge par le SMOYS.

La tarification pour les usagers, votée lors de ce comité syndical, a été fixée à un tarif de 0,39 euros kWh, à partir du 1^{er} janvier 2024.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Le Maire ou son représentant à signer la convention avec le SMOYS dès lors qu'une reprise financière des 3 bornes existantes de la commune est apportée dans l'article 6 relatif aux conditions financières.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide d'adhérer au SMOYS au titre de sa compétence « mobilité électrique » relative aux Infrastructures de charges pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE), avec au préalable la reprise financière des 3 bornes existantes de la commune ;

Il **autorise** le transfert au SMOYS de la compétence « mobilité électrique » définie comme compétence « relative aux Infrastructures de charges pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE) », avec au préalable la reprise financière des 3 bornes existantes de la commune ;

Il **autorise** le Maire ou son représentant à signer tous les actes nécessaires au transfert de la compétence « mobilité électrique » et la mise en œuvre du projet

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°08 : CREATION D'UN POSTE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE AU CABINET DU MAIRE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310628 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°58 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Le service Cabinet du Maire est en mesure d'accueillir un apprenti préparant le diplôme suivant : **DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) bureautique et communication multimédia.**

Cette formation s'effectuera en alternance entre la mairie de Saintry-sur-Seine et l'UPEC de Créteil. L'apprenti va apporter une aide concrète au service Cabinet du Maire. Il pourra ainsi mettre en application ses connaissances théoriques. Les missions attendues par l'UPEC sont, au choix ou de manière cumulative :

- Office management : gestion administrative, RH, logistique, etc. (accueil, courrier, standard, facturation, gestion clientèle ou administration des ventes, etc.)
- Communication : assistant communication, community management, graphisme, etc.

Le rythme est de 2 jours/3 jours : cours 3 jours par semaine à l'université au 1er semestre, et 2 jours au 2nd semestre.

Semestre 1 : 3 jours en cours à Upec (lundi, mardi et mercredi) et 2 jours en entreprise (jeudi et vendredi)

Semestre 2 : 2 jours en cours à Upec (lundi et mardi) et 3 jours en entreprise (mercredi, jeudi et vendredi)

Des semaines complètes en entreprise sont prévues périodiquement. Un planning a été établi en ce sens.

Date de début de la formation : 11/09/2023 (UPEC Créteil)

Date de fin de la formation : 10/09/2024

L'apprentissage offre pour les collectivités territoriales un potentiel de talents nouveaux et diversifiés. Il constitue pour les jeunes une première mise en situation professionnelle qui se révèle un précieux tremplin pour la suite de leur carrière et de leur employabilité directe.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AU-091-219105772-20260528-PV_MAI-AU

L'apprentissage valorise également fortement l'image de la collectivité en faisant connaître les métiers de la fonction publique territoriale et la culture du service public.

Ce type d'emploi, qui ne constitue pas un recrutement dans la fonction publique territoriale, est exonéré de cotisations salariales, et les cotisations patronales sont établies sur une base forfaitaire réduite. La rémunération, établie en fonction du niveau d'étude et de l'âge de l'apprenti, s'établit entre 27% et 100% du SMIC.

Le contrat est établi à compter du 1^{er} décembre 2023 jusqu'au 10 septembre 2024.

Le maître d'apprentissage du jeune, âgé de 19 ans, sera Madame Samia BENTOUMI.

En conséquence, il est demandé au Conseil municipal de délibérer sur la création de ce poste.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide le recours au contrat d'apprentissage et **décide** de créer un poste d'apprenti et de conclure dès le 1^{er} décembre 2023, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

| Service | Nombre de poste | Diplôme préparé | Durée de la formation |
|------------------|-----------------|---|-----------------------|
| Cabinet du Maire | 1 | DEUST (<i>diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques</i>) bureautique et communication multimédia. | 9 mois et 10 jours |

Il autorise le Maire ou son représentant à effectuer les démarches administratives et financières afférentes aux contrats de formation des apprentis, et à signer tout document relatif à ce dispositif. **Il dit** que les crédits budgétaires sont inscrits au Budget primitif.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°09 : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Monsieur le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310628 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°59 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filière, cadres d'emplois et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

Le service Cabinet du Maire va accueillir, à compter du 1^{er} décembre 2023, un apprenti préparant le diplôme suivant : **DEUST** (*diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques*) **bureautique et communication multimédia.** Pour cela, il convient de créer le poste correspondant au tableau des effectifs.

Le tableau des effectifs est mis à jour avec la création d'un contrat d'apprentissage.

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le tableau des effectifs modifié comme suit.

| CADRE D'EMPLOIS | CAT. | SECTEUR | POSTES OUVERTS AU 25-09-2023 | POSTES OUVERTS AU 13-11-2023 | EFFECTIF REEL AU 13-11-2023 |
|--|------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| EMPLOIS PERMANENTS | | | | | |
| DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES | A | Administratif | 1 | 1 | 1 |
| DIRECTEUR DE CABINET | A | Administratif | 1 | 1 | 1 |
| ATTACHE (temps complet) | A | Administratif | 1 | 1 | 1 |
| ATTACHE (temps non complet : 16/35ème) | A | Administratif | 1 | 1 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS | B | Administratif | 5 | 5 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS | C | Administratif | 22 | 22 | 20 |
| APPRENTI ADMINISTRATIF CABINET DU MAIRE | C | Administratif | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE | | | 31 | 32 | 25 |
| CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX | B | Technique | 1 | 1 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE | C | Technique | 2 | 2 | 2 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES | C | Technique | 16 | 16 | 10 |
| CONTRAT PEC (Parcours Emploi Compétences) | C | Technique | 1 | 1 | 1 |
| ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL (temps non complet : 25/35ème) | C | Technique | 4 | 4 | 3 |
| ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL (temps non complet 15/35ème) | C | Technique | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL FILIERE TECHNIQUE | | | 25 | 25 | 18 |
| CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES | C | Social | 7 | 7 | 6 |
| TOTAL FILIERE SOCIALE | | | 7 | 7 | 6 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS DU PATRIMOINE | C | Culturel | 2 | 2 | 1 |
| TOTAL FILIERE CULTURELLE | | | 2 | 2 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS D'ANIMATION | C | Animation | 21 | 21 | 21 |
| CONTRAT APPRENTISSAGE SERVICE ENFANCE | C | Animation | 1 | 1 | 0 |
| TOTAL FILIERE ANIMATION | | | 22 | 22 | 21 |
| CADRE D'EMPLOI DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE | C | Police Municipale | 3 | 3 | 2 |
| APPRENTI SECURITE | C | Police Municipale | 1 | 1 | 0 |
| TOTAL FILIERE POLICE | | | 4 | 4 | 2 |
| TOTAL EMPLOIS PERMANENTS | | | 91 | 92 | 73 |
| EMPLOIS NON PERMANENTS | | | | | |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUE (espaces verts) | C | ST - espaces verts | 0 | 0 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES (traversée des écoles) | C | Police Municipale | 1 | 1 | 1 |
| CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS D'ANIMATION | C | Animation | 5 | 5 | 5 |
| TOTAL EMPLOIS NON PERMANENTS | | | 6 | 6 | 7 |
| AGENT REMPLACANT | | | | | |
| CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES | C | Social | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL AGENT REMPLACANT | | | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL | | | 98 | 99 | 81 |

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide de créer dans la filière administrative, 1 poste d'apprenti au sein du Cabinet du Maire. Il approuve le tableau des effectifs ci-annexé et dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°10 : AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE DE DEPOSER UNE DÉCLARATION PRÉALABLE POUR L'ÉDIFICATION DE LA CLOTURE DU MUR DU CIMETIERE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310632 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°61 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

La commune rencontre un manque de concessions funéraires.

Dans ce cadre, un projet d'extension du cimetière communal a été inscrit au Plan Pluriannuel d'Investissement voté au budget 2023.

L'édification d'une clôture constituée d'un mur d'enceinte avec portail et portillon sur le pourtour du cimetière s'avère nécessaire.

En application de l'article R 421-12 b) du Code de l'urbanisme, l'édification d'une clôture située dans un site inscrit doit être précédée d'une déclaration préalable.

Pour ce faire, Monsieur le Maire doit obtenir l'autorisation du Conseil municipal pour déposer ladite déclaration préalable.

La clôture sera constituée :

- Au droit de la rue du Stade, par le prolongement du mur de façade principale en pierres apparentes à l'identique de l'existant,
- Sur les limites séparatives latérales et de fond de parcelle, par la réalisation d'un mur maçonné d'environ 210 mètres de longueur et de 2 mètres de hauteur avec chaperons enduit de couleur ton pierre,
- Un portail métallique de couleur noire pour l'accès Ouest depuis la Route de Morsang en harmonie avec le portail existant sera conservé, et un portillon métallique de couleur noire également sera installé sur la façade Nord.

Le coût des travaux s'élève à 96 500€ HT soit 115 800€ TTC.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à déposer la demande de déclaration préalable pour l'édification du mur de clôture de l'extension du cimetière et à signer les documents afférents, notamment le CERFA de demande ainsi que l'arrêté d'autorisation de la déclaration préalable.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) autorise Monsieur le Maire ou son représentant à déposer la demande de déclaration préalable pour l'édification du mur de clôture de l'extension du cimetière. Il **autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les documents afférents, notamment le CERFA de demande ainsi que l'arrêté d'autorisation de la déclaration préalable ; Il **dit** que, conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif d'Evry dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°11 : DENOMINATION ET NUMEROTATION DES RUES, VOIES ET PLACES DE LA COMMUNE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Au regard de l'ordonnance du Tribunal Administratif n° 2310629 annulant la délibération n° 2023-11-13 N°62 du 13 novembre 2023, il convient de soumettre à nouveau ce point au conseil municipal.

Monsieur le Maire informe les membres présents qu'il appartient au Conseil Municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues et aux places publiques.

La dénomination des voies communales, principalement à caractère de rue ou de place publique, est laissée au libre choix du Conseil municipal.

Le numérotage des habitations constitue une mesure de police générale que le maire peut prescrire en application de l'article L.2213-28 du CGCT aux termes duquel "Dans toutes les communes où l'opération est nécessaire, le numérotage des maisons est exécuté pour la première fois à la charge de la commune. L'entretien du numérotage est à la charge du propriétaire qui doit se conformer aux instructions ministérielles".

Il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, Pompiers, Gendarmes qui ont du mal à localiser les adresses en cas de besoins), le travail des préposés de la Poste et des autres services publics ou commerciaux, la localisation sur les GPS..., d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation.

Le projet « ELYTEA » relatif à l'OAP n°4 située 124-128 Grande Rue Charles De Gaulle fera l'objet d'une livraison de ses constructions fin 1^{er} semestre 2024, ce qui oblige la commune de choisir maintenant la dénomination de la rue ainsi que de l'impasse réalisées.

Les élus ayant été invités à proposer des noms pour chacune d'elles (rue et impasse), le Conseil municipal est appelé à voter parmi les propositions faites.

Délibération

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) adopte pour la dénomination de la rue, la rue Simone Veil et **adopté** pour la dénomination de l'impasse, l'impasse de la Croix.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°12 : DÉSIGNATION DES DELEGUES AU COMITE SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE ORGE YVETTE SEINE (SMOYS)

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le Syndicat Mixte Orge-Yvette-Seine ou SMOYS, dont le siège est situé à SAINTE-GENEVIEVE-DES-BOIS est un établissement public syndicat mixte communal chargé de l'organisation et du fonctionnement de distribution d'électricité et de gaz.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AU-091-219105772-20260528-PV_MAI-AU

Les statuts du SMOYS prévoient la désignation d'un membre titulaire et d'un membre suppléant par commune adhérente.

Selon les dispositions de l'article L 5211-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, chaque délégué est élu au scrutin secret à la majorité absolue.

Il est donc proposé au Conseil municipal de procéder à la désignation des délégués.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations mais à main levée.

Election du membre titulaire :

Nom du candidat : Adrien GAUCHARD

Le vote a donné les résultats suivants :

POUR : 26
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

A obtenu :

- Adrien GAUCHARD 26 voix

Election du membre suppléant :

Nom du candidat : Delphine FLORIN

Le vote a donné les résultats suivants :

POUR : 26
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

A obtenu :

- Delphine FLORIN 26 voix

Ont été proclamés élu titulaire et suppléant du Conseil municipal au SMOYS :

| TITULAIRE | SUPPLEANT |
|-----------------|-----------------|
| Adrien GAUCHARD | Delphine FLORIN |

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°13 : DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS

Rapporteur : M. PENDARIES Gérard

La Commission communale des impôts directs a pour mission de suivre et de participer au travail de mise à jour des bases d'imposition aux taxes locales, effectué par les services fiscaux. Dans ce cadre elle se prononce sur tous les changements d'imposition impactant certains contribuables/administrés de la Commune suite aux modifications physiques des propriétés bâties de la Commune (constructions nouvelles, démolitions ou additions de constructions, rénovations...).

La Commission communale des impôts directs est composée du Maire qui en assure la Présidence, de 16 commissaires titulaires et 16 commissaires suppléants désignés par le Directeur des services fiscaux, parmi une liste de 32 contribuables dressée par le Conseil municipal.

Les membres de la Commission doivent :

- Etre âgés d'au moins 18 ans,
- Etre de nationalité française,
- Jouir de leurs droits civils,
- Etre inscrits à l'un des rôles des impôts directs locaux dans la Commune,
- Etre familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la Commission.

La durée du mandat des membres de la Commission communale est la même que celle du mandat de Conseiller municipal.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'approuver la liste des contribuables qui sera proposée au Directeur des services fiscaux afin de constituer une nouvelle Commission des impôts directs (CCID), présentée dans le projet de délibération ci-joint.

Intervention de Monsieur GUILLOT : il souhaite proposer une personne titulaire et une personne suppléante pour intégrer la commission.

Réponse de Monsieur le Maire : Il n'y a aucun problème pour répondre à cette demande. Il faudra faire parvenir les informations par mail au cabinet qui complètera la liste.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) approuve la liste des membres proposés aux services fiscaux, ci-annexée.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

**DÉSIGNATION DES MEMBRES
DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS
LISTE DES MEMBRES PROPOSES AUX SERVICES FISCAUX**

| TITULAIRES | | | | |
|------------|------------|-----------|-------------------|--|
| N° | Nom | Prénom | Date de naissance | Adresse |
| 1 | ANTIGNAC | Didier | 28/07/1957 | 23 bis chemin du Gigot |
| 2 | ANTIGNAC | Marie-Jo | 20/09/1951 | 23 bis chemin du Gigot |
| 3 | BERGER | Bernard | 14/12/1953 | 60 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 4 | CHAPUT | Michel | 04/07/1949 | 69 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 5 | COURCELLE | Pierre | 28/04/1960 | 37 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 6 | DUBERGER | Stéphane | 14/01/1972 | 14 <u>allée</u> de la peupleraie |
| 7 | FOURNIER | Françoise | 08/02/1954 | 30 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 8 | LARGEAU | Tony | 28/08/1974 | 20 route de Corbeil |
| 9 | MARINHO | Stéphanie | 10/02/1976 | 9 <u>allée</u> du Grand Foc |
| 10 | MENAN | Maurice | 12/12/1953 | 101 rue du Général Leclerc |
| 11 | PENDARIES | Chantal | 17/12/1947 | 32 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 12 | PENDARIES | Gérard | 19/02/1945 | 32 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 13 | PEURICHARD | Céline | 29/03/1978 | 8 <u>allée</u> des flamouches |
| 14 | PICAULT | Nicolas | 31/10/1970 | 31 rue de la Plaine |
| 15 | PIN | Malvina | 08/06/1940 | 22 <u>résidence</u> les hameaux de Seine |
| 16 | PITEL | Micheline | 13/06/1950 | 48 rue Pasteur |



| SUPPLEANTS | | | | |
|------------|--------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------|
| N° | Nom | Prénom | Date de naissance | Adresse |
| 1 | DINAM | Emerentienne | 23/01/1959 | 6 allée Bivert |
| 2 | ARLES | Olivier | 16/05/1971 | 8 allée des flamouches |
| 3 | BARDAT | Jean-Christophe | 09/06/1974 | 24 résidence les hameaux de Seine |
| 4 | BOULOGNE | Sabine | 10/08/1972 | 102 route de Morsang |
| 5 | CAVALIER | Camille | 19/08/2002 | 171 route de Morsang |
| 6 | COLIN | Hervé | 29/01/1968 | 82 résidence les hameaux de Seine |
| 7 | COUPEAU | Jean | 01/01/1949 | 14 résidence les hameaux de Seine |
| 8 | FONTUSIER | Pierre | 27/04/1990 | 62 rue du Général Leclerc |
| 9 | GAUCHARD | Adrien | 27/08/1990 | 26 rue de la plaine |
| 10 | GITTON | Jean-Louis | 28/08/1949 | 29 résidence les hameaux de Seine |
| 11 | JAMBU | Corinne | 25/07/1962 | 65 bis route de Morsang |
| 12 | MAHE | Sophie | 19/08/1974 | 6 allée de la petite garenne |
| 13 | MORCRETTE | Béatrice | 31/10/1971 | 112 Grande rue Charles de Gaulle |
| 14 | MORCRETTE | Laurent | 26/05/1969 | 112 Grande rue Charles de Gaulle |
| 15 | MARQUES-DIAS | Bruno | 06/11/1959 | 41 résidence les hameaux de Seine |
| 16 | TROUFLEAU | Alain | 17/01/1959 | 23 chemin du Gigot |

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°14 : AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE SIGNER L'AVENANT DE PROROGATION DE LA CONVENTION D'INTERVENTION FONCIERE AVEC L'EPFIF

Rapporteur : Monsieur PENDARIES Gérard

La commune de Saintry-sur-Seine a fait l'objet d'un arrêté de carence prononcé en décembre 2020, entraînant le transfert du droit de préemption urbain au profit de l'Etat.

Confrontée aux objectifs de mixité sociale depuis plusieurs plans triennaux, la commune de Saintry-sur-Seine souhaite, en lien avec les acteurs institutionnels et territoriaux, se donner les moyens d'une évolution maîtrisée et équilibrée, notamment pour répondre à ses obligations de réalisation de logements sociaux.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

Dans ce contexte, la commune a sollicité la mise en place d'un partenariat avec l'Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France (EPFIF) pour mener les actions foncières propices au développement d'opérations bien insérées dans l'environnement et cohérentes avec les orientations du PLU, notamment celles issues des OAP inscrites sur le territoire communal.

Ces intentions et ces projets correspondent aux modalités et aux priorités d'intervention de l'EPFIF et s'inscrivent pleinement dans les objectifs qualitatifs et quantitatifs de ce dernier, le tout dans une démarche d'optimisation de l'espace urbanisé et de développement durable.

La commune de Saintry-sur-Seine et l'EPFIF ont donc convenu de s'associer pour conduire une politique foncière de veille sur l'ensemble de la zone couverte par le droit de préemption urbain.

Dans le cadre du périmètre de veille, l'EPFIF pourra procéder, au cas par cas, avec l'accord du Maire, à l'acquisition des parcelles constitutives d'une opportunité foncière en vue de la réalisation d'une opération. Cette action, encadrée par l'estimation du patrimoine à acheter par les Domaines, permettra d'encadrer les prix de vente et d'éviter la bulle spéculative et les opérations immobilières déconnectées dans la commune.

La convention proposée prendra effet à la date de sa signature par toutes les parties s'achèvera au plus tard le 30 juin 2026 et que cette dernière doit être prorogée jusqu'au 31 décembre 2027.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la prorogation de la convention jointe à la présente délibération et tous actes ou documents s'y référant.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) approuve la signature par Monsieur le Maire de l'avenant à la convention.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°15 : APPROBATION DE LA CONVENTION DE PROJET URBAIN PARTENARIAL (PUP) RELATIVE A L'OPERATION 138 ROUTE DE MORSANG (OAP 5)

Rapporteur : Monsieur PENDARIES Gérard

La loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion, a mis en place le PUP.

Le code de l'urbanisme et notamment les articles L 332-11-3 et L332-11-4 règlemente la mise en place des PUP.

La loi Alur du 24 mars 2014 et notamment l'article 165 est venue améliorer les modalités de financement dans le temps des équipements nécessaires à l'aménagement d'un secteur.

REÇU EN PREFECTURE
le 01/06/2026
Application agréée E-legalite.com

99_AU-091-219105772-20260528-PV_MAI-AU

Le périmètre PUP a été approuvé sur des zones urbaines de la commune, par délibération en date du 2 février 2026.

L'opérateur immobilier SCCV SAINTRY 138 MORSANG a déposé un permis de construire pour la réalisation de 31 logements dont 23 logements locatif social, d'une surface plancher créée de 2676 m². Ce projet se trouve au 138 route de Morsang à Saintry-sur-Seine. Cette opération est concernée par le périmètre de PUP et par l'OAP 5.

La convention de PUP permet d'apporter le cadre règlementaire nécessaire à la répartition des charges financières des équipements publics liés aux besoins des futurs habitants générés par cette opération immobilière.

Le montant de la participation financière SCCV SAINTRY 138 MORSANG est de 310 000 € H.T.

Le projet de convention Projet Urbain Partenarial est joint en annexe.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la convention de Projet Urbain Partenarial telle qu'annexée à la présente délibération et d'autoriser le Maire à signer cette convention.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) dit que le montant de la participation financière par l'opérateur immobilier SCCV SAINTRY 138 MORSANG est de 310 000 €.

Il **approuve** la convention de Projet Urbain Partenarial telle qu'annexée à la présente délibération et **applique** une exonération de la part communale de la taxe d'aménagement dans le périmètre de la convention pendant une période de 5 ans conformément à l'article L. 332-11-4 du code de l'urbanisme.

Il **décide** que toute modification éventuelle des modalités d'exécution de la convention de Projet Urbain Partenarial devra faire l'objet d'avenants à celle-ci.

Il **autorise** Monsieur le Maire à signer ladite convention et ses avenants éventuels avec le représentant de SCCV SAINTRY 138 MORSANG et **autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous actes et documents s'y référant.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°16 : AVIS DE LA COMMUNE DANS LE CADRE DE L'ENQUETE PUBLIQUE RELATIVE AU RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION ENVIRONNEMENTALE DES OPERATIONS DE DRAGAGE ET DE GESTION DES SEDIMENTS DU LOT A DE LA DIRECTION BASSIN DE LA SEINE ET LOIRE AVAL DES VOIES NAVIGABLES DE FRANCE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Les Voies Navigables de France ont déposé une demande d'autorisation environnementale en vue des opérations de dragage et de gestion des sédiments du lot A de la direction territoriale Bassin de la Seine et Loire aval.

Cette demande d'autorisation est soumise à enquête publique du 20 avril 2026 au 22 mai 2026.

L'avis et le dossier d'enquête sont disponibles :

- En version papier à la Mairie de Montereau-Fault-Yonne, aux jours et heures habituels d'ouverture au public
- En version numérique en mairies de Châlons-en-Champagne, Chatillon-sur-Marne, Reims, Château-Thierry, Evry-Courcouronnes, Melun, Meaux, Montereau-Fault-Yonne, Neuilly-sur-Marne, Nogent-sur-Seine, sur un poste informatique dédié, aux jours et heures habituels d'ouverture du public
- Sur les sites internet des services de l'Etat :
<https://www.essonne.gouv.fr/Publications/Enquetes-publiques/Eau/Autres-autorisations>

Le déroulement de l'enquête est placé sous la supervision du commissaire enquêteur Brigitte BOURDONCLE.

La commune de Saintry-sur-Seine étant située dans le périmètre d'affichage de cette enquête publique, il est demandé au Conseil municipal d'émettre un avis sur la demande d'autorisation environnementale.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix POUR (soit à l'unanimité des membres présents ou représentés) décide d'émettre un avis favorable aux opérations de dragage et de gestion des sédiments du lot A de la direction Bassin de la Seine et Loire aval des Voies Navigables de France, sous réserve des conclusions de l'enquête publique.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°17 : CREATION D'UN CONSEIL MUNICIPAL DES SAGES

Rapporteur : Monsieur le Maire

1. Contexte et enjeux

La commune de Saintry-sur-Seine connaît, comme de nombreuses collectivités, une évolution démographique marquée par l'augmentation du nombre de seniors sur son territoire. Cette population constitue une richesse pour la vie locale par son expérience, ses capacités de réflexion, son engagement associatif et sa connaissance de la commune.

Dans un contexte de renforcement de la démocratie participative et du lien intergénérationnel, la municipalité souhaite mettre en place un Conseil Municipal des Sages (CMS) afin de favoriser l'expression, la participation citoyenne et l'implication de nos aînés dans les politiques publiques locales.

Cette instance consultative permettra de mieux prendre en compte les attentes et besoins, notamment des seniors, dans les domaines suivants :

cadre de vie ;

mobilité ;

solidarité ;

santé et de la prévention ;

animation locale ;

accessibilité ;

transition numérique ;

lien social et intergénérationnel.

2. Objectifs du Conseil Municipal des Sages

Le Conseil Municipal des Sages aura pour vocation de favoriser la participation des seniors à la vie communale. Mais aussi de permettre aux habitants concernés d'être force de proposition et de contribuer à l'amélioration du cadre de vie des personnes âgées notamment. Il aura également pour objectif de développer des projets d'intérêt général, de renforcer les échanges entre les générations et d'apporter un regard d'usage sur les projets municipaux.

Le Conseil Municipal des Sages exercera une mission consultative auprès de la municipalité. Il pourra être saisi par le Maire ou proposer des réflexions et actions dans les domaines relevant de ses compétences.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

3. Composition et fonctionnement

Le Conseil Municipal des Sages (CMS) sera composé de membres résidants la commune, volontaires, bénévoles et d'un nombre limité de participants afin de garantir un fonctionnement efficace en respectant la parité hommes-femmes.

Les modalités précises de désignation, la durée du mandat, l'organisation des réunions et les règles de fonctionnement seront définies dans un règlement intérieur adopté par la municipalité.

Le CMS pourra travailler en commissions thématiques et présenter régulièrement ses travaux au Conseil municipal.

4. Intérêt pour la commune

La création du Conseil Municipal des Sages présente plusieurs intérêts tels que :

- valoriser l'engagement citoyen ;
- renforcer la cohésion sociale ;
- mieux adapter les politiques publiques locales ;
- lutter contre l'isolement des personnes âgées ;
- encourager les initiatives locales ;
- promouvoir le vieillissement actif.

Cette démarche s'inscrit pleinement dans les valeurs de participation citoyenne et de proximité portées par la commune.

5. Conséquences financières

La création du Conseil Municipal des Sages n'entraîne pas de dépenses significatives. Les moyens matériels nécessaires (salles, supports de communication, accompagnement administratif) seront assurés dans le cadre des moyens existants de la commune.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'approuver la création d'un conseil municipal des Sages.

Intervention de Madame SYDA : elle s'interroge sur la limite d'âge car ce sont des personnes déjà investies et qui ont le droit de vote : qu'est-ce que ce conseil municipal des sages va apporter de plus à la commune ?

Réponse de Monsieur le Maire : Le droit de vote n'empêche pas d'intégrer le conseil municipal des sages. Il s'agit d'une instance consultative dont les membres peuvent apporter beaucoup à l'évolution de la vie locale, notamment au travers de leur expérience et de leur capacité de réflexion. L'intérêt sera, en outre, de faire travailler ensemble le conseil municipal des jeunes avec le conseil municipal des sages.

Intervention de Madame SYDA : elle suggère d'augmenter l'âge du conseil municipal des jeunes pour avoir un échange plus constructif avec les anciens.

Réponse de Monsieur le Maire : cette question pourra être étudiée lors du renouvellement du conseil municipal des jeunes l'année prochaine.

Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 24 voix POUR et 2 voix CONTRE (Monsieur GUILLOT et Madame SYDA) approuve la création d'un Conseil municipal des Sages ; Il **approuve** les principes de composition et de fonctionnement définis ci-dessus et **autorise** Monsieur le Maire, ou son représentant, à organiser l'appel public à candidatures et à prendre toutes mesures nécessaires à l'installation du Conseil municipal des Sages ; Il **dit** que les moyens nécessaires au fonctionnement de cette instance seront prévus dans la limite des crédits inscrits au budget communal.

DELIBERATION N°2026-28-05 - N°18 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DES SAGES

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le règlement intérieur du conseil municipal des sages fixe les règles de son organisation et de son fonctionnement. Il garantit le bon déroulement des séances ainsi que le respect des droits et devoirs de chacun.

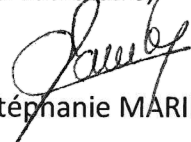
Délibération

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 24 voix POUR et 2 ABSTENTIONS (Monsieur GUILLOT et Madame SYDA) approuve le règlement intérieur du Conseil municipal des Sages et **donne** pouvoir au Maire afin de poursuivre l'exécution de la présente délibération.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clôture la séance à 20h55.

Fait à SAINTRY-SUR-SEINE, le 29 mai 2026.

La secrétaire,


Stéphanie MARINHO

Le Maire,


Patrick RAUSCHER

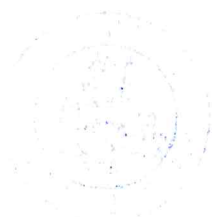
Le texte complet des délibérations mentionnées ci-dessus sera publié au recueil des actes administratifs

REÇU EN PREFECTURE

le 01/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AU-091-219105772-20260528-PV_MAI-AU



REÇU EN PREFECTURE
le **01/06/2026**
Application agréée E-legalite.com